

Comune di Capranica

Provincia di Viterbo



**PIANO DEGLI OBIETTIVI, DELLE ATTIVITA' DI LAVORO E DELLA
PERFORMANCE AI SENSI
DEL DLGS N. 267/2000, DLGS N. 150/2009 E S.M.I.**

ANNI 2022-2024

Allegato alla D.G.C. n. 088 del 20/07/2022

STRUTTURA:	SETTORE I
COMPETENZE:	RAGIONERIA, BILANCIO, CONTABILITA' – UFFICIO PERSONALE (gestione economica)
RESPONSABILE:	BIONDI MAURO

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione obiettivi operativi	Peso %	Indicatori di misurazione	Valori attesi	Data inizio prevista	Data fine attesa
1	Monitoraggio della Customer Satisfaction, attraverso l'utilizzo delle applicazioni sul sito web dell'Ente o attraverso la somministrazione di specifici questionari di qualità all'utenza per la rilevazione dell'impatto dei servizi erogati.	20	Risultati dell'applicazione sul sito. Risultati dei questionari di qualità dei servizi.	Produzione di specifico report. Ottenimento di almeno il 70% di feedback positivi.	01/01/2022	31/12/2022
2	Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al dlgs n. 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento alla disciplina degli incarichi e alle informazioni sull'affidamento dei lavori.	20	Sezione Amministrazione Trasparente.	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione in particolare relativa agli incarichi e all'affidamento dei lavori e servizi.	01/01/2022	31/12/2022
3	Rispetto dei vincoli di finanza pubblica quale strumento per lo sviluppo della collettività e segno di buona gestione delle risorse comunali. L'obiettivo intende perseguire le seguenti azioni: a. Monitoraggio per il rispetto del pareggio di bilancio; b. Monitoraggio ciclo completo entrate e spese della PA c. Controllo equilibri finanziari con predisposizione eventuali variazioni di bilancio	30	Tempestiva comunicazione bilanci agli organismi di controllo. Pareggio di bilancio.	Rispetto dei tempi di legge nella comunicazione dei dati e informazioni relativi ai bilanci agli organismi di controllo. Rispetto del pareggio di bilancio.	01/01/2022	31/12/2022
4	Osservanza dei termini di adozione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione	30	Predisposizione degli atti necessari	Rispetto dei tempi di legge	01/01/2022	31/12/2022

STRUTTURA:	SETTORE II
COMPETENZE:	Affari Generali, Segreteria, Assistenza agli organi, Servizi Sociali e alla Persona, Scuola, Sport, Turismo, Cultura, Sistema Informatico
RESPONSABILE:	Dott.ssa Giulia SIMONETTI

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione obiettivi operativi	Peso %	Indicatori di misurazione	Valori attesi	Data inizio prevista	Data fine attesa
1	Monitoraggio della Customer Satisfaction, attraverso l'utilizzo delle applicazioni sul sito web dell'Ente o attraverso la somministrazione di specifici questionari di qualità all'utenza per la rilevazione dell'impatto dei servizi erogati.	20	Risultati dell'applicazione sul sito. Risultati dei questionari di qualità dei servizi.	Produzione di specifico report. Ottenimento di almeno il 70% di feedback positivi.	01/01/2022	31/12/2022
2	Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al dlgs n. 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento alla disciplina degli incarichi e alle informazioni sull'affidamento dei lavori.	20	Sezione Amministrazione Trasparente.	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione in particolare relativa agli incarichi e all'affidamento dei lavori e servizi.	01/01/2022	31/12/2022
3	PNRR transizione digitale	30	Partecipazione ai bandi - Predisposizione degli atti di affidamento	Atti adottati	01/01/2022	31/12/2022
4	Tensostruttura Rosa Simeoni – Affidamento gestione	30	Predisposizione bando e atti di affidamento	Atti adottati	01/01/2022	31/12/2022

STRUTTURA:	SETTORE III – AREA TECNICA
COMPETENZE:	LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONE PATRIMONIO – SERVIZI MANUTENTIVI – SICUREZZA SUL LAVORO – AMBIENTE E RIFIUTI – URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA
RESPONSABILE:	MORERA FABRIZIO

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione obiettivi operativi	Peso %	Indicatori di misurazione	Valori attesi	Data inizio prevista	Data fine attesa
1	Monitoraggio della Customer Satisfaction, attraverso l'utilizzo delle applicazioni sul sito web dell'Ente o attraverso la somministrazione di specifici questionari di qualità all'utenza per la rilevazione dell'impatto dei servizi erogati.	20	Risultati dell'applicazione sul sito. Risultati dei questionari di qualità dei servizi.	Produzione di specifico report. Ottenimento di almeno il 70% di feedback positivi.	01/01/2022	31/12/2022
2	Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al dlgs n. 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento alla disciplina degli incarichi e alle informazioni sull'affidamento dei lavori.	20	Sezione Amministrazione Trasparente.	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione in particolare relativa agli incarichi e all'affidamento dei lavori e servizi.	01/01/2022	31/12/2022
3	Completamento Centro Civico "Piersanti Mattarella"	20	Atti per la realizzazione ed il completamento dell'opera	Elaborazione di S.A.L., Perizie, affidamento lavori a fattura, ecc..)	01/01/2022	31/12/2022
4	Lavori di messa in sicurezza viabilità pedonale Viale Nardini – completamento 1° e 2° lotto	20	Atti per la realizzazione ed il completamento dell'opera	Elaborazione di S.A.L., Perizie, affidamento lavori a fattura, ecc..)	01/01/2022	31/12/2022
5	Digitalizzazione archivio pratiche urbanistiche	20	Scansione dei documenti presenti in forma cartacea	Scansione di almeno 400 pratiche relative a titoli edilizi (Licenze Edilizie, Concessioni Edilizie, Permessi di Costruire, D.I.A., S.C.I.A., C.I.L.A. ecc.) presenti in archivio	01/01/2022	31/12/2022

STRUTTURA:	SETTORE IV
COMPETENZE:	SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI – SUAP E AA.PP. – PERSONALE (GESTIONE GIURIDICA) – TRIBUTI
RESPONSABILE:	CECCARINI FABIO

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione obiettivi operativi	Peso %	Indicatori di misurazione	Valori attesi	Data inizio prevista	Data fine attesa
1	Monitoraggio della Customer Satisfaction, attraverso l'utilizzo delle applicazioni sul sito web dell'Ente o attraverso la somministrazione di specifici questionari di qualità all'utenza per la rilevazione dell'impatto dei servizi erogati.	20	Risultati dell'applicazione sul sito. Risultati dei questionari di qualità dei servizi.	Produzione di specifico report. Ottenimento di almeno il 70% di feedback positivi.	01/01/2022	31/12/2022
2	Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al dlgs n. 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento alla disciplina degli incarichi e alle informazioni sull'affidamento dei lavori.	20	Sezione Amministrazione Trasparente.	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione in particolare relativa agli incarichi e all'affidamento dei lavori e servizi.	01/01/2022	31/12/2022
3	Approvazione PIAO	20	- Predisposizione del piano; - Approvazione con delibera di Giunta Comunale - Pubblicazione	Atti adottati	01/01/2022	31/12/2022
4	Approvazione atti Piano Finanziario, tariffazione TARI e modifiche Regolamento nuovo metodo MTR2 ARERA	20	- Predisposizione del piano, tariffe e regolamento; - Approvazione con delibera di Consiglio Comunale - Pubblicazione	Atti adottati	01/01/2022	31/12/2022
5	Elezioni Comunali 2022	20	Spostamento sede elettorale	Atti adottati e affidamenti	01/01/2022	31/12/2022

STRUTTURA:	SETTORE V
COMPETENZE:
RESPONSABILE:

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione obiettivi operativi	Peso %	Indicatori di misurazione	Valori attesi	Data inizio prevista	Data fine attesa
1	Monitoraggio della Customer Satisfaction, attraverso l'utilizzo delle applicazioni sul sito web dell'Ente o attraverso la somministrazione di specifici questionari di qualità all'utenza per la rilevazione dell'impatto dei servizi erogati.	20	Risultati dell'applicazione sul sito. Risultati dei questionari di qualità dei servizi.	Produzione di specifico report. Ottenimento di almeno il 70% di feedback positivi.	01/01/2022	31/12/2022
2	Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al dlgs n. 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento alla disciplina degli incarichi e alle informazioni sull'affidamento dei lavori.	20	Sezione Amministrazione Trasparente.	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione in particolare relativa agli incarichi e all'affidamento dei lavori e servizi.	01/01/2022	31/12/2022
3	Gestione del contenzioso inerente i ricorsi ai verbali del codice della strada ed extra Codice in via amministrativa al Prefetto e in via giurisdizionale davanti al Giudice di Pace, su delega del Sindaco oppure su delega della Prefettura rispetto alle ordinanze ingiunzioni della stessa	20	- Ricezione e protocollazione ricorsi; - Istruttoria tendente a dimostrare l'infondatezza del ricorso proponendo al Prefetto/Giudice di Pace la conferma del verbale, oppure di riconoscere la fondatezza delle argomentazioni con proposta di archiviazione del verbale; - Inserimento nel programma digitale della Prefettura denominato "SANA" gli atti del ricorso o trasmissione atti al Giudice di Pace; - Costituzione in giudizio e intervento in udienza davanti al Giudice di Pace; Attività di registrazione degli esiti dei ricorsi	Produzione di specifico report	01/01/2022	31/12/2022
4	Garantire e migliorare la circolazione stradale in condizioni di sicurezza delle strade, delle strutture destinate ai parcheggi, in relazione alle risorse	20	Individuazione di situazioni che necessitano in via prioritaria di interventi di manutenzione/sostituzione e implementazione della segnaletica, ovvero sanare le eventuali	- Predisposizione atti di gestione per affidamento della fornitura segnaletica; - Installazione della segnaletica	01/01/2022	31/12/2022

	economiche disponibili, garantendo l'efficienza della segnaletica stradale verticale e orizzontale, della funzionalità dei semafori, delle infrastrutture e miglioramento della pedonalità.		criticità rilevate.	stradale		
5	Verbalizzazione Digitale delle infrazioni relative ai divieti di sosta tramite palmari e stampanti bluetooth. Sulla stampa del preavviso verrà impresso un Qr code per agevolare il pagamento della sanzione. Si potrà pagare anche inserendo il codice univoco iuv di 18 cifre posto sotto il Qr Code. Verranno inoltre scattate delle foto ai veicoli da abbinare al verbale per limitare gli errori	20	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento di tutte le codifiche del gestionale e prevedere diverse soluzioni a seconda del tipo di verbale da redigere (preavviso, verbale di violazione al codice della strada; - Avvio fasi di test e con l'intervento di opportune modifiche per garantire la continuazione dei processi, Per questi motivi, l'utilizzo dello strumento informatico sarà graduale; - Formazione operatori di Polizia Locale per le verbalizzazioni digitali. - Avvio verbalizzazione preavvisi e verbali con palmari - Inserimento dati di verbalizzazione nel programma di gestione contravvenzioni 	Rendicontazione sanzioni elevate digitalmente	01/01/2022	31/12/2022